

شرح شغل واحد مالی

عنوان سازمانی شغل : کمک حسابدار / کمک خزانه دار		واحد سازمانی : مالی و اداری			
شرح شغل : انجام امور اجرایی و دفتری حسابداری تحت نظارت حسابدار ارشد یا سرپرست حسابداری					
شرایط احراز	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	سابقه کارمرتبط	توضیحات	
	حداقل کاردانی	حسابداری، مدیریت مالی و رشته های مرتبط	مهم نیست		
استانداردها و مهارت های شغلی : ✓ حداقل مدرک کاردانی حسابداری یا رشته مرتبط . ✓ آشنایی با اصول اولیه حسابداری . ✓ توانایی کار با نرم افزارهای حسابداری . ✓ تسلط نسبی بر اکسل و ورد . ✓ منظم، دقیق، مسئولیت پذیر و علاقه مند به یادگیری . ✓ توانایی انجام کارهای تکراری با دقت .					
شرح وظایف: ✓ اسکن، بایگانی و روکش اسناد حسابداری . ✓ ثبت اسناد حسابداری (مانند فاکتورهای خرید و فروش، هزینه) در سیستم . ✓ کمک در کنترل و تطبیق حساب های بانکی و صندوق . ✓ کمک در تهیه و تنظیم لیست های مالیاتی و بیمه . ✓ پشتیبانی در فرآیند دریافت و پرداخت . ✓ انجام امور اداری مربوط به واحد حسابداری . ✓ انجام امور محوله .					
تهیه کننده		تأیید کننده		تصویب کننده	تاریخ صدور :
نام و امضاء					وضعیت کنترل